Assistante de direction

93340 Le Raincy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2508102041

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/1997 — Institut de Formation Commerciale
Certificat consulaire d'Assistante de Direction Bilingue
08/1996 — Bac
Bac Professionnel Bureautique

Expériences professionnelles

02/2018 - à ce jour — Chef de secrétariat au service des finances et des achats
Assurer le secrétariat du chef de service et des deux sous-directeurs, organiser les déplacements, les réunions de travail, visioconférences, séminaires, établir les ordres de mission et états de frais de déplacements dans Chorus DT.
01/2013 - 12/2018 — Assistante de direction
Assurer la tenue de l'agenda du Directeur Général, gérer les communications téléphoniques, préparer les dossiers du Directeur Général, rédiger courriers, comptes-rendus et notes, organiser diverses réunions internes et externes.
12/2012 — Assistante de direction
Interim/CDD avant 2013 auprès de PDG, DG, SG, DAF, DJ, DRH, etc. Entreprises : SOCFIM, LACINEMATHEQUE FRANCAISE, VINCI ENERGIES, etc.

Langues

Anglais (moyen)

Atouts

Gestion d'agendas, Rédaction de courriers et comptes-rendus, Organisation de réunions et événements, Gestion des appels d'offres, Utilisation de PACK OFFICE, Photoshop, Publisher, Access, Baan – Ambition, Sténographie, Outils collaboratifs

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.